

Số: /QĐ-SGDĐT

Hải Phòng, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại
chất lượng công chức, viên chức thuộc thẩm quyền đánh giá
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HẢI PHÒNG

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 12/10/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Hướng dẫn số 2802/HD-SNV ngày 27/11/2020 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 44/2022/QĐ-UBND ngày 18/8/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức thuộc thẩm quyền đánh giá của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2: Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký, áp dụng đối với công chức cơ quan Sở từ năm 2024, áp dụng đối với đơn vị trực thuộc Sở từ năm học 2024-2025. Quyết định này thay thế Quyết định số 795/QĐ-SGDĐT ngày 23/7/2021 về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại công chức, viên chức thuộc thẩm quyền đánh giá của Giám đốc Sở; Quyết định số 154/QĐ-SGDĐT ngày 02/02/2023 về việc ban hành bổ sung một số Điều trong Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức thuộc thẩm quyền đánh giá của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 3. Các ông (bà): Phó Giám đốc Sở; Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ, công chức thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

Bùi Văn Kiệm

QUY CHẾ

Đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức thuộc thẩm quyền

đánh giá của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT ngày /2024
của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với công chức làm việc tại Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hải Phòng; viên chức là cấp trưởng, cấp phó của người đứng đầu đơn vị công lập trực thuộc Sở.

2. Đối tượng áp dụng: Phó Giám đốc Sở; Trưởng các phòng, ban và công chức, viên chức thuộc cơ quan Sở; viên chức là cấp trưởng, cấp phó của người đứng đầu đơn vị công lập trực thuộc Sở (gọi tắt là viên chức) chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức

1. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác, đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá công chức, viên chức hiện hành; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể; đối với công chức, viên chức là lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

3. Công chức, viên chức có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng thì không thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản.

Công chức, viên chức nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật trong năm từ 03 tháng đến dưới 06 tháng thì vẫn thực hiện đánh giá nhưng không xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

Công chức, viên chức nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì kết quả xếp loại chất lượng trong năm là kết quả xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế của năm đó.

4. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức theo Quy chế này được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

Chương II

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 3. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức

1. Về chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, tác phong, lề lối làm việc, ý thức tổ chức kỷ luật

a) Về chính trị tư tưởng:

Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình; có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường không dao động trước mọi khó khăn, thách thức; đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân; có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lê nin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng, nhà nước vào việc triển khai các nhiệm vụ được giao

b) Về đạo đức, lối sống:

Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa; có lối sống trung thực, khiêm tốn, trong sáng, giản dị, có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh; không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi; đảm bảo các quy định về đạo đức nhà giáo.

c) Về tác phong, lề lối làm việc:

Có trách nhiệm với công việc, năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ; phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc, có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ; có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.

d) Về ý thức tổ chức kỷ luật:

Thực hiện tốt nguyên tắc tập trung dân chủ; tự phê bình và phê bình trong sinh hoạt; chấp hành sự phân công của tổ chức; thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác; thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định; báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện

chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

2. Về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

a) Đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý:

- Quán triệt, thể chế hóa và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; quy chế, quy định của Ngành tại cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm gây ảnh hưởng xấu đến uy tín của cơ quan, đơn vị, ngành, gây bức xúc dư luận; vi phạm pháp luật phải xử lý, tình trạng khiếu nại, tố cáo kéo dài; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, thanh tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền; chỉ đạo, thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức, viên chức tại cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách, trong đó xác định rõ kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ, lượng hóa bằng sản phẩm cụ thể.

b) Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao; khối lượng, tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ;

- Thái độ phục vụ nhân dân đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân.

Điều 4. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng Phó Giám đốc Sở.

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

Công chức đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

- a) Thực hiện tốt các quy định tại Khoản 1, điểm a Khoản 2 Điều 3 Quy chế này;

- b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao;

- c) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 70% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức;

- d) 100% cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ

Công chức đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại Khoản 1, điểm a Khoản 2 Điều 3 Quy chế này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả;

c) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng;

d) 100% cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

3. Hoàn thành nhiệm vụ

Công chức đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại Khoản 1, điểm a Khoản 2 Điều 3 Quy chế này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp;

c) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

d) Có ít nhất 70% cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

4. Không hoàn thành nhiệm vụ

Công chức có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền.

b) Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

c) Cơ quan, đơn vị được giao phụ trách, quản lý hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

d) Cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

e) Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

Điều 5. Tiêu chí xếp loại chất lượng cấp trưởng, cấp phó đơn vị thuộc và trực thuộc Sở (đối với cấp phó áp dụng cho lĩnh vực được giao và phụ trách trực tiếp)

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Công chức, viên chức thuộc đối tượng trên đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Thực hiện tốt các quy định tại Khoản 1, điểm a Khoản 2 Điều 3 Quy chế này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao;

c) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 70% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức;

d) 100% đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp (nếu có) được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

e) Không có công chức, viên chức thuộc đơn vị được đánh giá Hoàn thành nhiệm vụ. Không có tập thể, cá nhân bị kiểm điểm phê bình bằng văn bản.

f) Điểm cải cách hành chính thuộc lĩnh vực đơn vị phụ trách bị trừ nhỏ hơn 5% tổng số điểm tối đa mà đơn vị được giao phụ trách (nếu có)

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ

Công chức, viên chức thuộc đối tượng trên đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại Khoản 1, điểm a Khoản 2 Điều 3 Quy chế này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả;

c) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng;

d) 100% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

f) Điểm cải cách hành chính thuộc lĩnh vực đơn vị phụ trách bị trừ từ 5% đến không quá 20% tổng số điểm tối đa mà đơn vị được giao phụ trách (nếu có)

3. Hoàn thành nhiệm vụ

Công chức, viên chức thuộc đối tượng trên đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại Khoản 1, điểm a Khoản 2 Điều 3 Quy chế này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp;

c) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

d) Có ít nhất 70% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp (nếu có) được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

e) Điểm cải cách hành chính thuộc lĩnh vực đơn vị phụ trách bị trừ từ 20% đến không quá 30% tổng số điểm tối đa mà đơn vị được giao phụ trách (nếu có).

4. Không hoàn thành nhiệm vụ

Công chức, viên chức thuộc đối tượng trên có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền.

b) Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

c) Đơn vị được giao phụ trách, quản lý hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

d) Đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp (liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

e) Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

f) Điểm cải cách hành chính thuộc lĩnh vực phòng phụ trách bị trừ từ 30% trở lên tổng số điểm tối đa mà đơn vị được giao phụ trách (nếu có).

Điều 6. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo thuộc cơ quan Sở

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

Công chức, viên chức thuộc đối tượng trên đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Thực hiện tốt các quy định tại Khoản 1, điểm b Khoản 2 Điều 3 Quy chế này;

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao, trong đó ít nhất 70% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

c) Điểm cải cách hành chính thuộc lĩnh vực phụ trách bị trừ nhỏ hơn 5% tổng số điểm mà công chức, viên chức được giao, phụ trách.

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ:

Công chức, viên chức thuộc đối tượng trên đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại Khoản 1, điểm b Khoản 2 Điều 3 Quy chế này;

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

c) Điểm cải cách hành chính thuộc lĩnh vực phụ trách bị trừ từ 5% đến không quá 20% tổng số điểm tối đa mà công chức, viên chức được giao phụ trách.

3. Hoàn thành nhiệm vụ

Công chức, viên chức thuộc đối tượng trên đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại Khoản 1, điểm b Khoản 2 Điều 3 Quy chế này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

c) Điểm cải cách hành chính thuộc lĩnh vực phụ trách bị trừ từ 20% đến không quá 30% tổng số điểm tối đa mà công chức, viên chức được giao phụ trách.

4. Không hoàn thành nhiệm vụ

Công chức, viên chức thuộc đối tượng trên có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;

b) Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

c) Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

d) Điểm cải cách hành chính thuộc lĩnh vực phụ trách bị trừ từ 30% trở lên tổng số điểm tối đa mà công chức, viên chức được giao phụ trách.

Chương III

**THẨM QUYỀN, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, THỜI ĐIỂM,
SỬ DỤNG KẾT QUẢ, LƯU GIỮ TÀI LIỆU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI
CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

Điều 7. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng

Giám đốc Sở đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các trường hợp sau:

1. Phó Giám đốc Sở
2. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, công chức, viên chức thuộc Sở
3. Cấp trưởng, cấp phó của người đứng đầu đơn vị công lập trực thuộc Sở

Điều 8. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức

1. Bước 1: Công chức, viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Công chức, viên chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo Mẫu 01 ban hành kèm theo Quy chế này.

2. Bước 2: Nhận xét, đánh giá công chức, viên chức

- Tổ chức cuộc họp tại cơ quan, đơn vị nơi công chức, viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với công chức, viên chức:

+ Phó Giám đốc Sở: thành phần cuộc họp bao gồm tập thể lãnh đạo Sở, đại diện Đảng ủy Sở, Công đoàn Sở, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh của Sở (nếu có); Trưởng phòng, Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra thuộc Sở.

+ Đối với cấp trưởng, cấp phó của người đứng đầu đơn vị giáo dục công lập trực thuộc Sở: thành phần cuộc họp bao gồm tập thể lãnh đạo đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, đoàn thể cùng cấp và trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc (tập thể lãnh đạo mở rộng)

- Đối với trưởng phòng, Phó trưởng phòng và công chức thuộc Sở: thành phần cuộc họp bao gồm toàn thể công chức, viên chức thuộc Phòng.

- Công chức, viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến; các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

3. Bước 3: Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cơ quan, đơn vị nơi công chức, viên chức công tác (đối với Phó Giám đốc Sở, Cấp trưởng, cấp phó của người đứng đầu đơn vị trực thuộc Sở, Trưởng phòng, Phó trưởng phòng thuộc Sở).

4. Bước 4: Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức

- Đối với các Phó Giám đốc Sở: Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều này và tài liệu liên quan (nếu có), báo cáo Giám đốc Sở quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng.

- Đối với cấp trưởng, cấp phó của người đứng đầu đơn vị công lập trực thuộc Sở; Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và công chức, viên chức thuộc Sở: Phòng Tổ chức cán bộ Sở tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều này và tài liệu liên quan (nếu có), xin ý kiến các trưởng phòng,

Phó Giám đốc Sở, đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức:

Tổ chức hội nghị (hoặc lấy ý kiến) đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức, viên chức: thành phần cuộc họp gồm tập thể lãnh đạo Sở, trưởng các phòng thuộc Sở. Trình Giám đốc Sở quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng.

5. Bước 5: Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức

Giám đốc Sở thông báo bằng văn bản kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cho công chức, viên chức; thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, đơn vị nơi công chức, viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên hệ thống văn phòng điện tử.

Điều 9. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với công chức, viên chức.

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức được thực hiện theo từng năm công tác.

Đối với công chức, viên chức chuyển công tác thì cơ quan, tổ chức, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ, trừ trường hợp không còn cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ.

2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức được tiến hành trước ngày 15 tháng 12 hàng năm, hoàn thành trước ngày 20 tháng 12 hàng năm trước khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị. Đối với viên chức là cấp trưởng và cấp phó của người đứng đầu thì đánh giá vào cuối năm học (từ 01/6-01/8 hàng năm).

3. Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng hoặc nghỉ ốm, nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật, công chức, viên chức có trách nhiệm làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao, gửi cơ quan, đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định tại Quy chế này.

Căn cứ khoản 1 và khoản 2 Điều này, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị thống nhất với cấp ủy cùng cấp về việc kết hợp tổ chức cuộc họp đánh giá, xếp loại trong cơ quan, đơn vị mình, bảo đảm nghiêm túc, hiệu quả, tránh hình thức, lãng phí.

Điều 10. Giải quyết kiến nghị

Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp công chức, viên chức không nhất trí với kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị, Giám đốc Sở xem xét, kết luận và thông báo

bằng văn bản về giải quyết kiến nghị cho công chức, viên chức (sau 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kiến nghị).

Điều 11. Sử dụng kết quả đánh giá công chức, viên chức

1. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá và xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện các chính sách khác đối với công chức thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Kết quả đánh giá của các năm trước đây được tính liên tục để áp dụng các quy định nêu trên.

Điều 12. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ công chức, viên chức bao gồm:

1. Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá.
2. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức.
3. Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có).
4. Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức của cấp có thẩm quyền.
5. Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức (nếu có).
6. Các văn bản khác có liên quan (nếu có).

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Áp dụng Quy chế này đối với các đối tượng khác

Căn cứ vào chức danh, chức vụ đảm nhiệm, vị trí công tác; các cơ quan, đơn vị triển khai áp dụng công tác đánh giá, xếp loại chất lượng theo các mức độ hoàn thành nhiệm vụ tại Quy chế này đối với các trường hợp làm việc theo chế độ hợp đồng lao động khác và theo quy định pháp luật hiện hành trong các cơ quan, đơn vị.

Điều 14. Một số chú ý khác khi triển khai đánh giá

- Tỷ lệ cán bộ, công chức, viên chức xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" trong tổng số cán bộ, công chức, viên chức tại cùng cơ quan, tổ chức, đơn vị và đối với từng nhóm đối tượng có nhiệm vụ tương đồng không quá tỷ lệ đảng viên được xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" theo quy định của Đảng. Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị có thành tích xuất sắc, nổi trội, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, hoàn thành tốt các công việc đột xuất, có đề xuất hoặc tổ chức thực hiện đổi mới sáng tạo, tạo sự chuyển biến tích cực, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực thì cấp có thẩm quyền quyết định tỷ lệ hoàn

thành xuất sắc nhiệm vụ phù hợp với thực tế, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của cán bộ, công chức, viên chức

- Nếu đơn vị bị phê bình, nhắc nhở quá 02 lần/01 năm (bằng văn bản) thì thủ trưởng đơn vị và cá nhân phụ trách không đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

- Khi triển khai đánh giá cần định lượng công việc và sản phẩm đơn vị, cá nhân hoàn thành trong năm để làm căn cứ đánh giá (theo Biểu gợi ý)

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Tổ chức cán bộ

a) Chủ trì, chịu trách nhiệm theo dõi, phối hợp với đơn vị có liên quan kiểm tra, giám sát việc triển khai thực hiện các nội dung tại Quy chế này và giải đáp những vướng mắc (nếu có) để triển khai thực hiện đạt kết quả.

b) Tổng hợp hồ sơ đánh giá xếp loại chất lượng công chức, viên chức thuộc thẩm quyền đánh giá của Giám đốc Sở (theo Biểu số 04), báo cáo Giám đốc Sở để xem xét, ra quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức

c) Báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức đối với các đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Sở (theo Biểu số 01, Biểu số 02, Biểu số 03) trước ngày 31/12 hàng năm và tham mưu Giám đốc Sở báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố trước ngày 10/01 năm sau liền kề theo quy định và theo yêu cầu đột xuất của cấp có thẩm quyền.

d) Phối hợp với các đơn vị xem xét, giải quyết thỏa đáng kiến nghị, khiếu nại của công chức, viên chức trong việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức khi có yêu cầu; đồng thời theo dõi, tham mưu thực hiện nghiêm công tác đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức gắn với công tác thi đua, khen thưởng đối với các đơn vị.

2. Trưởng các phòng thuộc cơ quan Sở

a) Căn cứ Quy chế này phổ biến, quán triệt triển khai thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

b) Chỉ đạo tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức của đơn vị mình (theo biểu số 04), gửi kèm hồ sơ đánh giá về Phòng Tổ chức cán bộ để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở ra quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức, viên chức.

3. Thủ trưởng đơn vị công lập trực thuộc Sở

a) Ban hành (hoặc sửa đổi, bổ sung) Quy chế đánh giá, xếp loại viên chức thuộc đơn vị và tổ chức triển khai, thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị quản lý; chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

b) Chỉ đạo việc tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý (theo Biểu số 01, Biểu số 02, Biểu số 03),

hoàn thành trước 15/6 hàng năm, làm cơ sở bình xét thi đua, khen thưởng cuối năm; đồng thời, báo cáo về Sở hàng năm.

c) Theo dõi, chỉ đạo, kiểm tra thực hiện đánh giá, xếp loại đảm bảo đầy đủ nội dung theo Quy chế này; đồng thời chịu trách nhiệm xem xét, giải quyết hoặc chỉ đạo các đơn vị thuộc, trực thuộc giải quyết kiến nghị, khiếu nại những vấn đề liên quan đến đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý khi phát hiện sai phạm hoặc có đơn đề nghị của công chức, viên chức.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, cần kịp thời phản ánh về Phòng Tổ chức cán bộ Sở để tổng hợp chung, trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.

Lưu ý:

- Trường hợp chậm, muộn vì lý do “đặc biệt, khách quan” thì yêu cầu đơn vị, công chức, viên chức có ý kiến giải trình (hoặc văn bản giải trình) khi tổ chức đánh giá xếp loại.

- Trường hợp chậm, muộn nhưng có thành tích được biểu dương, ghi nhận thì tập thể lãnh đạo Sở sẽ xem xét, quyết định.

- Đối với đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ liên quan đến điểm cải cách hành chính, tùy thuộc vào từng nội dung điểm bị trừ thì tập thể lãnh đạo Sở sẽ xem xét, quyết định.

- Khi triển khai đánh giá, xếp loại, ngoài Phiếu đánh giá theo mẫu hàng năm, các đơn vị lượng hoá, cụ thể công việc theo hướng dẫn sau:

BÁO CÁO THÔNG KÊ MÔ TẢ CÔNG VIỆC
(Làm căn cứ để đánh giá, xếp loại công chức, viên chức)

Tt	Họ và tên	Số VB đến (trên QLVB)	Số VB đi (trên QLVB)	Thông kê các nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao; các nhiệm vụ tham mưu, đề xuất; nhiệm vụ chính đã thực hiện trong năm	Tiến độ, chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc	Số VB bị chậm muộn, quá hạn (Nếu có)	Điểm CCHC bị trừ (hoặc VB phê bình, nhắc nhở) (Nếu có)	Ghi chú
1								